



ขั้นตอนการรับบริจาคพัสดุ คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการรับบริจาคพัสดุ ของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขต

ขั้นตอนการรับบริจาคพัสดุ คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
หมวด 1 การรับเงินหรือทรัพย์สิน ข้อ 5(1)(2)(3)(4)(5) ข้อ 6 และข้อ 7
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดทำโดย

งานคลังและพัสดุ

นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
นายทศพร ทองบ่อ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
นางสาวณัฐญา ภิรอด	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้บริจาค 1.บุคคลธรรมดา 2.นิติบุคคล	ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ5(1)(2)(3)(4)(5) ข้อ 6 และข้อ 7
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุรับและตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ5(1)(2)(3)(4)(5) ข้อ 6 และข้อ 7
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำขออนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้บริจาค	กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป 3.1 ลงทะเบียนรับเอกสาร 3.1.1 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น 3.1.2 กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป 3.1.3 กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า 3.2 ลงทะเบียนรับเอกสาร 3.2.1 จัดทำขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการรับพิจารณา	-หนังสือแจ้งความประสงค์พิจารณาพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับพิจารณา -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการรับพิจารณา		งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุประกอบด้วยประธาน 1 ท่าน กรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ดำเนินการพิจารณา โดยคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาและรายงานผลการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุเหมาะสมกับการรับพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้งความประสงค์พิจารณาพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับพิจารณา -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			4.1.1 กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป 4.1.2 กรณีไม่ เห็นชอบเจ้าหน้าที่ พัสดุ ดำเนินการทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค		
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับ บริจาค 1. คณะกรรมการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน กรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุที่จะ ดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสาร การบริจาคและ รายงานผลการรับ มอบพัสดุ ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการ รับมอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค พัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการ การรับบริจาค -รายงานผลการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบภาพพัสดุ -ระเบียบ กระทรวง การคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. 2526
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี/ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พัสดุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบe- financial พร้อม ปรีณ เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บ เข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		-รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

